

Bron: [www.seniorweb.nl](http://www.seniorweb.nl)

## Groep aanmaken in Outlook.com

Stuurt u regelmatig e-mails naar een bepaalde groep mensen? Maak dan in Outlook.com een groep aan, en zet hier de contactpersonen in die u vaak tegelijk een berichtje stuurt.

### Groep van contactpersonen

Wanneer u bijvoorbeeld lid bent van een wandelclub en regelmatig e-mailtjes rondstuurt naar mensen uit de club, is het handig om een groep van contactpersonen aan te maken. Zo stuurt u op een snelle manier een e-mail naar iedereen tegelijk en hoeft u niet elke keer de e-mailadressen van de contactpersonen te selecteren.

### Groep aanmaken in Outlook.com

- Surf naar [www.outlook.com](http://www.outlook.com).
- Log in met uw Microsoft-account.
- Klik op het pictogram van 'Personen' links onder in beeld .
- De pagina 'Personen' opent. Klik links op **Mijn lijst met contactpersonen**.
- Klik op **Lijst met contactpersonen aanmaken** om een groep aan te maken.
- Klik op **Naam van de lijst met contactpersonen**.
- Typ de naam die u de groep wilt geven, bijvoorbeeld 'Wandelen'.
- Klik op **Naam of e-mailadres typen** en typ de eerste letters van de naam of het e-mailadres van de persoon die u wilt toevoegen aan de groep.
- Outlook.com laat de namen uit uw contacten zien die met die letters beginnen. Klik op de juiste contactpersoon.
- Herhaal de vorige twee stappen tot u iedereen hebt toegevoegd.
- Klik eventueel op **Beschrijving toevoegen** om extra informatie over de groep toe te voegen.
- Klik op **Maken**.

De groep is aangemaakt. Als u op de groep klikt, ziet u rechts op het beeldscherm de door u toegevoegde contactpersonen. Wilt u gelijk een groepsmail versturen, klik dan onder de groepsnaam op **E-mail verzenden**.

### Groepsmail versturen

U kunt ook op een later moment een groepsmail versturen. Dat doet u op de volgende manier:

- Surf naar [www.outlook.com](http://www.outlook.com) en log in met uw Microsoft-account.
- Klik bovenin op **Nieuw bericht**.
- Typ in het tekstvak onder 'Aan' de naam van de groep.
- Outlook.com laat de namen van contactpersonen en groepen zien die met die letters beginnen. Klik op de juiste groep. Weet u de naam van de groep niet meer, klik dan op **Aan** en scrol naar beneden tot u de groep ziet staan. Klik vervolgens op de groep van contactpersonen.

U kunt nu een e-mail opstellen en versturen zoals u dat gewend bent.

## Iemand toevoegen aan / verwijderen uit de groep

Komt u er later achter dat u iemand vergeten bent? Geen probleem! U kunt altijd iemand toevoegen aan de groep en verwijderen uit de groep. Dit doet u op de volgende manier:

- Surf naar [www.outlook.com](http://www.outlook.com) en log in met uw Microsoft-account.
- Klik op het pictogram van 'Personen' .
- Klik op **Mijn lijst met contactpersonen**.
- Links staat een lijst met contactpersonen en groepen. Klik op de groep.
- Klik boven aan de pagina op **Bewerken**.
  - - Wilt u iemand toevoegen aan de groep, typ dan in het tekstveld onder 'Personen toevoegen' de eerste letters van de naam of het e-mailadres van de persoon. Outlook.com laat de namen uit uw contacten zien die met die letters beginnen. Klik op de contactpersoon.
    - Wilt u iemand verwijderen uit de groep, klik dan op het kruisje achter de naam van de contactpersoon die u wilt verwijderen uit de groep. De persoon wordt uiteraard niet verwijderd uit de lijst met contactpersonen.
- Klik op **Opslaan**.